



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1517**

12 Νοεμβρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.2/45435/0025 (1)

Παροχή της εγγύησης του Ελληνικού Δημοσίου στην ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ για τη χορήγηση δανείου στην Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου (Κ.Ε.Δ.) ύψους 8,87 δισεκατομμυρίων δραχμών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2322/95 (ΦΕΚ 143/Α/12.7.95).

2. Την Απόφαση της Διϋπουργικής Επιτροπής του άρθρου 5 του Ν. 2322/95 (συνεδρίαση αριθμ. 50 της 15/10/2001).

3. Την απόφαση της αριθμ. 28/26.7.2001 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Κ.Ε.Δ.

4. Το έγγραφο της Κ.Ε.Δ. αριθμ. 9452/4423/5.9.2001.

5. Την κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.01 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομικών», αποφασίζουμε:

Παρέχουμε την ανεπιφύλακτη εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου προς την ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ για τη χορήγηση δανείου στην Κτηματική Εταιρεία του Δημοσίου (Κ.Ε.Δ.) ποσού οκτώ δισεκατομμυρίων οκτακοσίων εβδομήντα εκατομμυρίων (8.870.000.000) δραχμών. Σκοπός του δανείου είναι η χρηματοδότηση του στεγαστικού προγράμματος των Αστυνομικών Διευθύνσεων Θεσσαλονίκης και Ξάνθης.

Η χορήγηση και εξυπηρέτηση του δανείου θα γίνει σύμφωνα με τη δανειακή σύμβαση που θα υπογραφεί μεταξύ της Κ.Ε.Δ. και της ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΑΣ.

Η παρούσα εγγύηση και η εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από αυτή δε στοιχειοθετεί παράβαση των άρθρων 87-89 της Συνθήκης Ε.Κ.

Το Ελληνικό Δημόσιο παραιτείται από την εφαρμογή και τις ενστάσεις των άρθρων 855 και 867 του Α.Κ. και διατηρεί τα δικαιώματα και τις ενστάσεις που απορρέουν από τα άρθρα 853, 858, 862, 863 του Α.Κ.

Περιληπτικά οι όροι του Δανείου είναι οι εξής:

ΠΙΣΤΟΥΧΟΣ:	Κ Ε Δ
ΤΡΑΠΕΖΑ :	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ.
ΠΟΣΟ ΔΑΝΕΙΟΥ:	8.870.000.000δρχ.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΔΑΝΕΙΟΥ :	20 έτη
ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΧΑΡΙΤΟΣ :	3 έτη
ΕΞΟΦΛΗΣΗ:	Σε 35 ισόποσες 6-μηνιαίες χρεολυτικές δόσεις, της πρώτης καταβλητέας 36 μήνες μετά την υπογραφή της δανειακής σύμβασης.
ΕΠΙΤΟΚΙΟ :	Κυμαινόμενο, ίσο με το 6-μηνο EURIBOR + 0,40% περιθώριο
+	Εισφορά Ν. 128/75.

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΕΚΤΟΚΙΣΜΟΥ: Πραγματικό 6-μηνο.

Με την απόφαση αυτή, αναλαμβάνουμε την υποχρέωση σε περίπτωση καθυστέρησης εξόφλησης ληξιπρόθεσμης δόσης ή μέρους αυτής, ενδιαμέσων τόκων ή τόκων υπερημερίας του δανείου αυτού ή άλλων επιβαρύνσεων και συναφών εξόδων να καταβάλουμε στη δανείστρια Τράπεζα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της εκάστοτε οφειλής τα ποσά που προέρχονται από την ανωτέρω αιτία και μετά από προηγούμενη βεβαίωση των ποσών αυτών στην αρμόδια ΔΟΥ στο λογ/σμό Νο 555 σύμφωνα με τη διάταξη του Π. Δ/τος αριθμ. 16/89 (ΦΕΚ 6/1989) και τις οδηγίες της εγκυκλίου μας αριθμ. 98348/2945/8.8.79.

Καθορίζουμε προμήθεια υπέρ του Δημοσίου 1% για την παρεχόμενη εγγύησή του, την οποία θα εισπράττει η Τρά-

πεζα και θα την αποδίδει στο Δημόσιο σύμφωνα με το έγγραφο μας 2009593/1391/7.2.96.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

Αριθ.30966 (2)

Συγκρότηση Οργανωτικής Επιτροπής Ν.Π.Ι.Δ. 4ου Fina Diving Grand Prix Super Final 2001.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α.Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β) Του άρθρου 24 παρ. 3 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ) Του Π.Δ. 77/85 «Οργανισμός της Γ.Γ.Α.».

δ) Του Ν. 2725/99.(ΦΕΚ 121/Α΄) «Ερασιτεχνικός και Επαγγελματικός Αθλητισμός και άλλες διατάξεις» άρθρο 53 παρ. 1, 2, 3, 4.

2. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/8334/30.10.2001 (ΦΕΚ 1479/Β/31.10.2001) κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Πολιτισμού».

3.Την υπ' αριθμ. 23651/27.8.96 εγκύκλιο του Γενικού Γραμματέα Αθλητισμού περί «ανάληψης Διεθνών Διοργανώσεων».

4. Τα αριθμ. 6064/Ε2/1.11.2001 έγγραφο της Κ.Ο.Ε.

5. Το αριθμ. 2349/6.11.2001 έγγραφο της Ο.Ε.Ο.Α. «ΑΘΗΝΑ 2004 Α.Ε.», αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε Οργανωτική Επιτροπή (Ν.Π.Ι.Δ.) για την διεξαγωγή του 4ου Fina Diving Grand Prix Super Final 2001 που θα διεξαχθεί στο Ο.Α.Κ.Α από 1-2 Δεκεμβρίου 2001, η οποία αποτελείται από τους κάτωθι:

1. ΔΙΑΘΕΣΟΠΟΥΛΟ ΔΗΜΗΤΡΗ, Πρόεδρο ΚΟΕ ως Πρόεδρος.
2. ΚΑΤΣΑΡΟ Γ. Α΄ Αντιπρόεδρο ΚΟΕ ως Μέλος.
3. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟ Α. Β΄ Αντιπρόεδρο ΚΟΕ ως Μέλος.
4. ΣΑΡΑΚΑΤΣΑΝΗ Δ. Γενικό Γραμματέα ΚΟΕ ως Μέλος.
5. ΞΙΑΡΧΟ Ι. Ταμία ΚΟΕ ως Μέλος
6. ΤΣΟΛΑΚΙΔΗ ΠΡΟΔΡΟΜΟ, Προϊστάμενο Τμ. Υγρού Στίβου & Βαρέων Αθλημάτων της ΓΓΑ, ως Μέλος.
7. ΜΑΡΚΕΤΑΚΗ ΠΑΝΤΕΛΗ, υπάλληλο της ΓΓΑ, ως Μέλος .
8. ΤΣΙΑΛΛΑ ΠΕΤΡΟ, Εκπρόσωπο Ο.Ε.Ο.Α. ΑΘΗΝΑ 2004, ως Μέλος.
9. ΦΥΡΙΓΟΥ ΓΩΓΩ, Εκπρόσωπο Ο.Ε.Ο.Α. ΑΘΗΝΑ 2004, ως Μέλος.

Γραμματέας της ανωτέρω Οργανωτικής Επιτροπής ορίζεται η ΑΞΑΡΛΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ, μόνιμη υπάλληλος της ΓΓΑ, ΔΕ1/Β΄ και Οικονομική Υπόλογος η ΑΝΔΡΟΥΛΙΔΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ, μόνιμη υπάλληλος της ΓΓΑ, ΔΕ1/Β΄.

Έργο της ανωτέρω Οργανωτικής Επιτροπής είναι η προετοιμασία ,η οργάνωση και διεξαγωγή του 4ου Fina Diving Grand Prix Super Final 2001 καθώς και η κατάρτιση και υποβολή του προϋπολογισμού της διοργάνωσης για την έκδοση της προβλεπόμενης από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 53 του Ν.2725/99 Υπουργικής Απόφασης.

Ο Πρόεδρος και τα Μέλη της Οργανωτικής Επιτροπής δεν δικαιούνται αποζημίωσης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΡΑΚΗΣ

Αριθ.30145 (3)

Ανασυγκρότηση Οργανωτικής Επιτροπής Ν.Π.Ι.Δ. Παγκόσμιου Πρωταθλήματος Ελληνορωμαϊκής Πάλης Ανδρών 2001.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Α. Ν. 397/68 «περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β) Του άρθρου 24 παρ. 3 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ) Του Π.Δ. 77/85 «Οργανισμός της Γ.Γ.Α.».

δ) Του Ν. 2725/99 (ΦΕΚ 121/Α΄) «Ερασιτεχνικός και Επαγγελματικός Αθλητισμός και άλλες διατάξεις» άρθρο 53 παρ. 1, 2, 3, 4.

2. Την αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α1/8334/30.10.2001 (ΦΕΚ 1479/Β/31.10.2001) κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και του Υπουργού Πολιτισμού «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Πολιτισμού».

3. Την υπ' αρίθμ. 23651/27.8.96 εγκύκλιο του Γενικού Γραμματέα Αθλητισμού περί «ανάληψης Διεθνών Διοργανώσεων».

4. Τα αριθμ. 2204/φ2/15.10.2001 έγγραφο της Ε.Ο.Φ. Πάλης.

5. Το αριθμ. 2235/18.10.2001 έγγραφο της Ο.Ε.Ο.Α. «ΑΘΗΝΑ 2004 Α.Ε.».

6. Την αριθμ. 29142/18.10.2001 (ΦΕΚ 1452/Β/ 22.10.2001) απόφαση του Υφυπουργού Πολιτισμού περί «Συγκρότησης Οργανωτικής Επιτροπής Ν.Π.Ι.Δ. Παγκοσμίου Πρωταθλήματος Ελληνορωμαϊκής Πάλης Ανδρών 2001».

7. Την αριθμ. 30145/26.10.2001 την αίτηση - παραίτηση του Μέλους, Μαρκετάκη Παντελή, αποφασίζουμε:

Ανασυγκροτούμε την Οργανωτική Επιτροπή (Ν.Π.Ι.Δ.) για την διεξαγωγή του Παγκόσμιου Πρωταθλήματος Ελληνορωμαϊκής Πάλης Ανδρών 2001, που συγκροτήθηκε με την αριθμ. 29142/18.10.2001 (ΦΕΚ 1452/Β/22.10.2001) απόφαση του Υφυπουργού Πολιτισμού, η οποία θ' αποτελείται από τους κάτωθι:

1. ΕΞΑΡΧΟ ΝΙΚΟΛΑΟ, Γενικό Γραμματέα Αθλητισμού, ως Πρόεδρο.
2. ΧΑΜΑΚΟ ΘΕΟΔΩΡΟ, Πρόεδρο ΕΟΦΠ, ως Αναπληρωτή Πρόεδρο.
3. ΚΑΛΕΡΓΗ ΣΠΥΡΟ, Μέλος ΕΟΦΠ, ως Αντιπρόεδρο.
4. ΤΖΙΑ ΓΕΩΡΓΙΟ, Γενικό Γραμματέα ΕΟΦΠ, ως Μέλος.
5. ΜΠΟΝΟΒΑ ΙΩΑΝΝΗ, Ειδικό Γραμματέα ΕΟΦΠ, ως Μέλος.

6. ΓΙΑΚΟΥΜΕΛΟ ΔΙΟΝΥΣΙΟ, Μέλος ΕΟΦΠ, ως Μέλος.

7. ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΑΚΗ ΕΥΑΓΓΕΛΟ, Μέλος ΕΟΦΠ, ως Μέλος.

8. ΚΟΤΣΟΛΑΚΗ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ, Δ/ντή Αγωνιστικού Αθλητισμού της ΓΓΑ, ως Μέλος.

9. ΡΕΤΙΝΙΩΤΗ ΣΤΑΜΑΤΗ, Γραφείο Γενικού Γραμματέα Αθλητισμού, ως Μέλος.

10. ΣΩΤΗΡΙΑΔΗ ΑΔΑΜ-ΓΕΩΡΓΙΟ, Εκπρόσωπος Ο.Ε.Ο.Α. ΑΘΗΝΑ 2004, ως Μέλος.

11. ΤΣΟΓΚΑ ΑΧΙΛΛΕΑ,Εκπρόσωπος Ο.Ε.Ο.Α. ΑΘΗΝΑ 2004, ως Μέλος.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η αριθμ. 29142/18.10.2001 (ΦΕΚ 1452/Β/22.10.2001) απόφαση μας.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΟΥΡΑΚΗΣ

Αριθ. 24665/Ε1/4315 (4)

Παράταση προθεσμίας υποβολής αιτήσεων σε διαγωνιστική διαδικασία για την παροχή συνδρομητικών τηλεοπτικών υπηρεσιών μέσω επίγειων αποκλειστικά πομπών.

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ**

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Το άρθρο 15 παράγραφος 2 του Συντάγματος (1975/1986).

2. Το άρθρο 5 του Ν. 2644/1998 «για την παροχή συνδρομητικών ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών υπηρεσιών και συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 233).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/1985 (ΦΕΚ Α΄/137), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ Α΄/154), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2, εδ. α΄ του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ Α΄ 38).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του Π.Δ. 181/1994 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης» (ΦΕΚ Α 116).

5. Την υπ' αριθμ. πρωτ. 22192/Ε1/3933/12.10.01 απόφασή μας (ΦΕΚ Β΄ 89).

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αποφασίζουμε:

1. Η παράγραφος Α του Κεφαλαίου ΙΙ της 22192/Ε1/3933 απόφασης του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΦΕΚ Β΄ 89) αντικαθίσταται ως εξής:

«Α. Τόπος και χρόνος υποβολής των αιτήσεων.

Οι δικαιούμενοι να συμμετάσχουν στην παρούσα διαγωνιστική διαδικασία πρέπει να καταθέσουν σχετική έγγραφη αίτηση στο Υπουργείο Τύπου & Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, Διεύθυνση Εποπτείας ΜΜΕ Ζαλοκώστα 10 - Αθήνα, αποκλειστικά την 31η Ιανουαρίου 2002 και ώρες 09.00 -15.00. Η κατάθεση της αίτησης μπορεί να γίνει μόνον από ειδικά εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό τους. Κατάθεση αιτήσεων εκπροθέσμως ή ταχυδρομικώς δεν θα γίνει δεκτή».

2. Στο τελευταίο εδάφιο της παραγράφου Ε του Κεφαλαίου ΙΙ της 22192/Ε1/3933 απόφασης του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΦΕΚ Β΄ 89) διαγράφονται οι ακόλουθες επτά (7) λέξεις: «το αργότερο μέχρι τις 15 Φεβρουαρίου 2001».

3. Η παράγραφος Η του Κεφαλαίου ΙΙ της 22192/Ε1/3933 απόφασης του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης αντικαθίσταται ως εξής:

«Σε περίπτωση που η χορήγηση αδειών δεν ολοκληρωθεί με τη δημοσίευση των αντίστοιχων διοικητικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, το αργότερο εντός τριών (3) μηνών από την προθεσμία που αναφέρεται στην παράγραφο Α του παρόντος Κεφαλαίου, η παρούσα διαγωνιστική διαδικασία καταργείται αυτοδικαίως».

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Χ. ΠΡΩΤΟΠΑΠΑΣ

Αριθ. 9378 (5)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. «Οργανισμός Παιδικής και Βρεφονηπιακής Μέριμνας» Δήμου Κατερίνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.- Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων»,

β) του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ. & Α., στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση & άλλες διατάξεις,

γ) του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις»,

δ) του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρου 29Α στο Ν. 1558/85».

2.- Την αριθ. 145/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης περί «Σύστασης Νομικού Προσώπου στο Δήμο Κατερίνης με την επωνυμία ''Οργανισμός Παιδικής & Βρεφονηπιακής Μέριμνας''».

3.- Την αριθ. 36/2001 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του ανωτέρω Νομικού Προσώπου «περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ.».

4.- Την αριθ. 447/2001 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου του Δήμου Κατερίνης για έκφραση γνώμης.

5.- Την αριθ. 30/2.10.2001 (αριθ. πρακτικού 6/2001) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

6.- Την αριθ. 5631/11.8.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 36/2001 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Ν.Π. με την επωνυμία «Οργανισμός Παιδικής & Βρεφονηπιακής Μέριμνας», με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Οργανισμού Παιδικής και Βρεφονηπια-

κής Μέριμνας του Δήμου Κατερίνης συγκροτείται σε Διεύθυνση Παιδικής και Βρεφονηπιακής Μέριμνας.

ΑΡΘΡΟ 2ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Παιδικής & Βρεφονηπιακής Μέριμνας του Οργανισμού Παιδικής και Βρεφονηπιακής Μέριμνας Δήμου Κατερίνης περιλαμβάνει:

Α) ΕΠΤΑ (7) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΝΗΠΙΩΝ

Β) ΔΥΟ (2) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΒΡΕΦΩΝ

Γ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 3ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων.

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Οργανισμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα Προσχολικής Αγωγής Νηπίων - Βρεφών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού - Λογιστικού - Ταμειακής Υπηρεσίας επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού καθώς και τις εργασίες της Ταμειακής Διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Οργανισμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Νηπίων - Βρεφών.

Είναι υπεύθυνοι:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύουν όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

4. Εισηγούνται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνοι για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρούν όλα τα απαραίτητα βιβλία.

ΑΡΘΡΟ 6ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού - Ταμειακής Υπηρεσίας.

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

6. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από ειδικές διατάξεις για τη λειτουργία ίδιας Ταμειακής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 7ο
Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής νηπίων - βρεφών

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη νηπίων και βρεφών με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον Δ/ντή ή τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Βρεφών

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Σταθμού και η ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

10. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και Διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

11. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

12. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

13. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του γεύματος των παιδιών.

14. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους

15. Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και αύλειων χώρων των σταθμών.

16. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

17. Φροντίζουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή σεντονιών.

18. Υποχρεούται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού

Α) Γραφείο Γραμματείας - Προσωπικού

1. Η τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων εγγράφων και η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια.

2. Η τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των εισερχόμενων εγγράφων του Νομικού Προσώπου.

3. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

4. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

5. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Η επιμέλεια και η προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

7. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ,. αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

8. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

9. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

10. Η τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

11. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Νομικού Προσώπου.

12. Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

13. Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14. Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

15. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Νομικού Προσώπου.

16. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

17. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Β) Γραφείο Λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού και Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2. Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του Λογιστικού Συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

3. Τήρηση του νέου Διπλογραφικού Συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

4. Τήρηση μητρώου παγίων.

5. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

6. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

7. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσωπικού (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

8. Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

9. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προ-

σώπου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

10. Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

11. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

12. Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

13. Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

14. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

15. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

16. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

17. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Νομικού Προσώπου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

18. Φροντίδα για την προετοιμασία όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών.

19. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

20. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

21. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

22. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

23. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

24. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

25. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

26. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Νομικό Πρόσωπο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Νομικού Προσώπου.

27. Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

28. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

29. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

30. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Νομικού Προσώπου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

31. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

32. Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις σχετικά με την λειτουργία ίδιας Ταμειακής Υπηρεσίας

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Προτεινόμενες νέες θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
			Οργανικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις	
ΠΕ1	Διοικητικού -Οικονομικού	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΠΕ	Νηπιαγωγών	-	-	7	7 (επτά)
	ΣΥΝΟΛΑ	1 (μία)	-	7(εφτά)	8 (οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Προτεινόμενες νέες θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
ΤΕ	Νηπιαγωγών	-	-	4 (τέσσερις)	4(τέσσερις)
ΤΕ	Βρεφονηπιοκομίας	-	-	14 (Δέκα τέσσερις)	14 (Δέκα τέσσερις)
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2 (Δύο)	-	-	2 (Δύο)
ΤΕ9	Βρεφονηπιοκομίας	40 (σαράντα	-		40 (σαράντα)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστικών	3 (τρεις)	-	-	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΑ	45 (σαράντα πέντε)	-	18(Δέκα οκτώ)	63 (εξήντα τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Προτεινόμενες νέες θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
			Οργανικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις	
ΔΕ1	Διοικητικών	3 (τρεις)	-	-	3 (Τρεις)
ΔΕ8	Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	14 (Δέκα τέσσερις)	-	-	14 (Δέκα τέσσερις)
ΔΕ29	Οδηγών	2 (δύο)	-	-	2 (δύο)
ΔΕ32	Μαγείρων	10 (δέκα)	-	-	10 (Δέκα)
	ΣΥΝΟΛΑ	29 (Είκοσι εννέα)	-	-	29 (Είκοσι εννέα) εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Προτεινόμενες νέες θέσεις	Προσωπικό που υπηρετεί		Σύνολο θέσεων
			Οργανικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις	
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)	-	-	1 (μία)
ΥΕ14	Βοηθητικού προσωπικού (βοηθός μαγείρου)	10(Δέκα)	-	5 (πέντε)	15 (Δέκα πέντε)
ΥΕ16	Προσωπικού Καθαριότητας	20 (Είκοσι)	-	9 (Εννέα)	29 (Είκοσι εννέα)
	ΣΥΝΟΛΑ	31 (Τριάντα μία) -	-	14 (Δέκατέσσερις)	45 (Σαράντα πέντε)
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	106 (Εκατόν έξι)	-	39 (Τριάντα εννέα)	145 (Εκατόν σαράντα πέντε)

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37Α/87, το Π.Δ. 22/90 και το Π.Δ. 50/2001.

Οι θέσεις του τακτικού και μόνιμου προσωπικού θα καλυφθούν σύμφωνα με το ισχύον προσοντολόγιο (ΦΕΚ 39/5.3.2001)

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιανδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Συνιστώνται 20 (είκοσι) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 10ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Οργανισμού Παιδικής & Βρεφονηπιακής Μέριμνας προΐστανται υπάλληλοι σύμφωνα με τα παρακάτω:

1. Προϊστάμενος της Δ/νσης ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας

2. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι των Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Νηπίων - Βρεφών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 12ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Οι αναπληρώσεις και οι μετακινήσεις των προϊσταμένων γίνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Η κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας του προσωπικού που θα μεταταχθεί και των λειτουργικών εξόδων θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Οργανισμού Παιδικής και Βρεφονηπιακής Μέριμνας και διάφορους Κ.Α.

Η δαπάνη μισθοδοσίας υπολογίζεται συνολικά σε 230.000.000 δρχ περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ..

Κατερίνη, 5 Νοεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΠΑΡΙΝΤΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ